

Né le 10/06/1980
91150 Boutervilliers
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2605161112



Assistante administrative de direction polyvalente

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Batiment.

Formations

12/2000 : Bac
BAC Littéraire et Langues

Bac +3
Licence LLC Ingénierie éditoriale & Gestion des déclarations de sinistres

Expériences professionnelles

01/2023 - à ce jour :

Assistante administrative de direction polyvalente chez Korian Ehp Senior Maisse 91
Coordination du projet de soins avec l'équipe soignante, participation à l'évaluation gériatrique des résidents, contribution à la démarche qualité et à la prévention des risques, supervision du personnel et des activités quotidiennes, gestion administrative et facturation des dossiers résidents, suivi des dossiers contentieux, gestion de la base de données.

10/2022 - 12/2023 :

Assistante administrative de direction d'intérieur chez Fondation La Vie Grand Air (etampes 91) sur Etampes
Gestion administrative des dossiers résidents, facturation, accueil physique et téléphonique des familles et des prestataires, traitement des courriers, mise à jour des documents administratifs, suivi du parc automobile, gestion des dossiers des jeunes accueillis.

06/2022 - 10/2022 :

Assistante administrative chez Brico Dépôt / Castorama / Kingfisher (longpont-sur-orge) sur Longpont-sur-orge
Accueil physique et téléphonique, orientation des appels, gestion des courriers, traitement des factures et devis, élaboration des dossiers clients IT, relances entreprises, gestion des plannings et des salles de réunions, rédaction de comptes rendus.

09/2020 - 06/2022 :

Assistante administrative chez Bi Anc Hede Castille-dourdan (91) sur Castille-dourdan
Gestion administrative des dossiers, facturation, accueil téléphonique, organisation de l'agenda de la direction, suivi des dossiers d'admission, rédaction de comptes rendus de réunions.

01/2016 - 12/2020 :

Fondatrice / Responsable communication chez Sum Organisation Évènements (séminaires, Mariages, Etc.)
Élaboration des plans marketing, analyse du marché, définition des cibles, création et diffusion de supports de communication, organisation et supervision d'évènements clients, gestion du calendrier des actions de

communication.

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : notions / Ecrit : débutant), Russe (Oral : notions / Ecrit : débutant), Espagnol (Oral : notions / Ecrit : débutant)